



Caiet de sarcini SUMMITUL TINERILOR, EDIȚIA 2021.

Obiectul prezentului Caiet de sarcini îl constituie achiziția serviciilor necesare organizării evenimentului **SUMMITUL TINERILOR, EDIȚIA 2021** care va avea loc în perioada 17-21 noiembrie 2021 în Constanța.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime și obligatorii. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care Propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini. Oferta care conține caracteristici inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini va fi considerată neconformă și va fi respinsă.

Prin achiziția serviciilor pentru organizare evenimente se dorește identificarea unui prestator care să răspundă tuturor cerințelor ce vor fi descrise în Caietul de sarcini.

1. Informații generale

Municipiul Constanța

Adresa: Str. Bulevardul Tomis, nr. 51, Constanța, cod poștal 900275

Tel : 0241-485890

e-mail : evenimente@primaria-constantina.ro

Adresă internet : www.primaria-constantina.ro

Cod fiscal : 4785631

2. Obiective generale

Summitul Tinerilor este un eveniment definitoriu pentru mișcarea de tineret din România, fiind unul dintre cele mai ambițioase proiecte dedicate învățării, dezbaterii și generării unor politici pentru tineri.

Obiectivele Summitului Tinerilor :

- Creșterea gradului de reprezentativitate al participanților la Summitul Tinerilor prin introducerea unor categorii mai bine definite precum și prin creșterea de gradului de incluzivitate al unor minorități subreprezentate.
- Crearea unui mediu propice de învățare pentru toate categoriile de participanți axat pe schimbul de informații și crearea unor parteneriate care să se materializeze în beneficiul structurilor sau comunităților reprezentate de către aceștia.
- Creșterea gradului de conștientizare cu privire la unele teme secundare în agenda publică, pornind de la o perspectivă specifică tinerilor.
- Promovarea diversității multiculturale și multietnice a Constanței, ca simbol al unei comunități incluzive, în acord cu valorile europene și cu deschiderea spre colaborare.

3. Servicii solicitate.

Serviciile solicitate vor fi :servicii de cazare, masă și coffee break, servicii de închiriere a spațiilor de organizare evenimente de tip conferințe și ateliere, servicii de înregistrare video cu transmisie live și servicii de fotografiere, printuri și materiale promovare.

4. Specificații :

Operatorul economic va asigura întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare organizării SUMMITULUI TINERILOR, EDIȚIA 2021, și anume :

a. Servicii de cazare :

- Cazarea se va efectua pentru 276 de persoane. Hotelul va fi de 3* sau echivalent, într-o locație accesibilă care va avea în dotare atât restaurant cu capacitatea să deservească persoanele menționate mai sus precum și 8 săli de conferință.
- Distribuția pe camere se va efectua conform **Anexei nr.1**, atașată prezentului Caiet de sarcini. Cazarea se va efectua în perioada 13-22 noiembrie 2021 în camere single, twin și duble(matrimoniale) conform anexei nr. 1.
- Cazarea va avea micul dejun inclus. Micul dejun va fi de tip "bufet suedez".
- Camerele trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:
 - să dispună de lumină naturală, să fie confortabile și curate;
 - să dispună de baie proprie cu cadă sau duș;
 - să fie dotată cu instalații de control al temperaturii (încălzire, aer condiționat / sistem de climatizare);
 - să asigure acces gratuit la Internet;
 - să dispună de TV color și televiziune prin cablu / satelit;
 - mobilierul, instalațiile și echipamentele să fie în perfectă stare de funcționare;
- Prestatorul va asigura minimum 1 persoană pentru rezolvarea operativă a formalităților de cazare a persoanelor cazate.

Notă: Toate costurile suplimentare determinate de servicii comandate la hotel de către participanți (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice, etc) vor fi achitate de către participanți, înainte de plecare.

Notă : se vor respecta toate prevederile legale în vigoare impuse (din perioada organizării evenimentului) în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei COVID-19.

b. Servicii de masă și coffee break:

Operatorul economic prestator va furniza servicii de catering conform detaliilor de mai jos:

- **Masa de prânz și cina** în fiecare zi a evenimentului. Acestea vor fi de tipul "bufet suedez" (bufet cald și rece) și vor fi oferite conform **Anexei nr.2** la prezentul Caiet de sarcini. Meniul va fi stabilit de viitorul prestator împreună cu reprezentanții beneficiarului.
- Masa de prânz și cina vor trebui să acopere preparate și produse diversificate și vor fi însoțite de apă minerală naturală carbogazoasă și apă plată pentru fiecare participant.
- Operatorul economic prestator va avea obligația de a ține cont de eventualele restricții culinare sau rețete culinare specifice solicitate de participanți (mâncare vegetariană, mâncare de post, restricții alimentare determinate de alergii etc.). În situația în care există persoane cu regim alimentar special, acest lucru va fi comunicat până la data derulării evenimentului.
- **Două pauze de cafea în fiecare zi a evenimentului** (conform **Anexei nr. 2** la prezentul Caiet de sarcini)– se vor asigura, prin servicii de catering

cu ospățari, cafea naturală (cu zahăr alb și brun, îndulcitori artificiali și lapte condensat, prezentate în ambalaje individuale; prestatorul va asigura: servirea cafelei, cu și fără cofeină, din aparate tip expresor) precum și a ceaiului (diverse sortimente, miere și lămâie), apă minerală naturală carbogazoasă și apă plată (minimum 0,5 litri/persoană, în recipiente din materiale reciclabile), băuturi răcoritoare naturale și carbogazoase (minimum 2 tipuri, în recipiente din materiale reciclabile), fructe precum și produse de patiserie și cofetărie (dulci și sărate). Produsele incluse la fiecare pauză de cafea trebuie să fie suficiente pentru numărul de participanți la eveniment.

- Serviciile trebuie să fie realizate la cele mai bune standarde de igienă și curățenie, respectând normele în vigoare și luând în calcul diversitatea culturală a participanților.
- Operatorul economic va asigura personal suficient pentru servirea meselor de prânz și cină, ca și personal pentru aranjarea și debarasarea meselor.

Notă : se vor respecta toate prevederile legale în vigoare impuse (din perioada organizării evenimentului) în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei COVID-19.

c. Servicii de închiriere a spațiilor de organizare evenimente tip conferințe și ateliere :

Operatorul economic va ține cont de solicitările beneficiarului privind punerea la dispoziție a unei săli de conferință în care să participe 276 de persoane precum și a altor 7 săli/spații având fiecare capacitatea de participare pentru 15-30 de persoane, conform **Anexei nr.3** la prezentul caiet de sarcini.

Sălile trebuie să fie suficient de spațioase pentru a găzdui numărul comunicat de participanți în condiții bune, fără a fi aglomerat, și trebuie aibă următoarele dotări :

- sala mare: microfon wireless, boxe, rețea separată de internet, pregătire pt videoconferința, videoproiector, 4 plasme de minim 181 cm cu stand Tv, 1 laptop.
- sălile mici: markere, flipcharturi – 6buc. + foi flipchart, pixuri, coli A4, carioci, videoproiectoare-6 buc, sticky notes, prelungitoare, foarfece, cabluri HDMI, scotch, 2 laptopuri.

Notă : se vor respecta toate prevederile legale în vigoare impuse (din perioada organizării evenimentului) în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei COVID-19.

d. Servicii de înregistrare video cu transmisie live și servicii de fotografiere :

- Asigurarea prezenței a 2 fotografi pe întreaga durată a evenimentului. Realizarea a cel puțin 30 de cadre pentru fiecare activitate și atelier din agendă.
- Asigurarea prezenței unei echipe de videografi care vor produce materiale după cum urmează:
 - un teaser cu activitățile petrecute în ziua respectivă. Materialul va fi livrabil în aceeași zi ;
 - un aftermovie de max. 3 min despre evenimentul integral. Materialul va fi livrabil în max. 10 zile lucrătoare. Varianta finală a materialelor video va fi predată după ce va primi feedback ul dat de către beneficiar și va ține cont de eventualele modificări propuse.
- Pentru activitățile outdoor vor fi filmate și cadre aeriene.

e. Printuri și materiale de promovare

Se vor realiza printuri și materiale promoționale conform **Anexei nr.4** la prezentul Caiet de sarcini de către viitorul prestator.

- Pentru toate materialele promoționale ce vor fi realizate, operatorul economic prestator va trebui să prezinte beneficiarului minim 2 variante pentru fiecare produs.
- Machetele vor fi transmise de către beneficiar prestatorului după semnarea contractului.
- Toate materialele vor fi realizate și livrate în maximum 5 zile de la transmiterea bunui de tipar de către beneficiar. Toate materialele ce vor fi realizate vor primi bun de tipar/execuție, de la beneficiar. Produsele/materialele promoționale care nu corespund specificațiilor beneficiarului vor fi respinse, iar prestatorul va avea obligația, fără a solicita cheltuieli suplimentare, să le înlocuiască sau să efectueze modificările necesare pentru ca produsele să corespundă cerințelor, în termen de maximum 2 zile de la exprimarea scrisă a refuzului beneficiarului.

6. Durata contractului:

Contractul se va derula în perioada 13-23 noiembrie 2021.

7. Recepția

La finalizarea prestării serviciilor se va încheia un proces verbal de recepție.

Ofertantul va desemna persoana responsabilă pentru încheierea procesului-verbal de recepție.

8. Plata serviciilor

Modalitatea de plată este viramentul bancar în contul de trezorerie. Termenul de plată este de maxim 30 zile de la data primirii facturii originale de către Beneficiar, însoțită de situația de plată și procesul verbal de recepție. Se vor plăti doar serviciile efectiv prestate și menționate în contract.

9. Cerințe specifice privind personalul și sarcinile acestuia în cadrul evenimentului

Prestatorul își asumă integral responsabilitatea asigurării tuturor resurselor materiale, umane și financiare necesare realizării activităților cuprinse în Caietul de sarcini.

10. Modul de prezentare a Propunerii Tehnice

Propunerea Tehnică va cuprinde detalierea fiecărei componente în parte astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței sale cu specificațiile prevăzute în Caietul de sarcini și în anexele acestuia.

Fiecare ofertant este obligat să prezinte Propunerea tehnică prin completarea tuturor serviciilor pe care le oferă în conformitate cu specificațiile din prezentul Caiet de sarcini și în anexele acestuia.

Toate costurile conexe generate de activitățile pe care trebuie să le organizeze, conform Caietului de sarcini, vor fi suportate de Prestator.

11. Modul de prezentare a Propunerii Financiare

Propunerea financiară se va prezenta în LEI. Oferta va fi prezentată în preț unitar, în lei, fără TVA iar valoarea totală va fi evidențiată distinct în lei atât fără TVA cât și cu TVA .

Ofertantul va elabora Propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate pentru realizarea serviciilor ce fac obiectul achiziției.

Orice alt document al Propunerii financiare se va prezenta corespunzător astfel încât acesta să furnizeze toate informațiile cu privire la prețurile și tarifele (exprimate în Lei, fără TVA), precum și alte condiții financiare și comerciale, astfel încât acesta să asigure prestarea tuturor serviciilor solicitate prin Caietul de sarcini.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate a ofertei.

12. Criteriul de calificare.

Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut.

13. Alte cerințe și informații:

Oferta va fi transmisă în limba română.

Fiecare ofertant va depune oferta astfel încât aceasta să fie clară, iar din conținutul acesteia să reiasă că poate duce la bun sfârșit serviciile solicitate.

Riscurile privind protecția muncii, manipulării și utilizării echipamentelor aparțin operatorului economic.

Termenul de valabilitate al ofertei: 60 de zile de la data emiterii acesteia.

Director Executiv,

Mihaela Popescu

Inspector,

Simona Radu